



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИСТОБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«06» июля 2017 г. № 65 - р
с. Истобное

**Об утверждении технологической
схемы предоставления
муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет
нуждающихся в предоставлении
жилых помещений по договорам
найма жилых помещений
жилищного фонда социального
использования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016г. №142.

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» согласно приложению.

2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» на официальном сайте

органов местного самоуправления Истобинского сельского поселения
Репьевского муниципального района Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за
собой.

Глава сельского поселения

В.И. Аристова

ПРИЛОЖЕНИЕ

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»**

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования
2.	Номер услуги в федеральном реестре ¹	3640100010000844414
3.	Полное наименование услуги	Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования
4.	Краткое наименование услуги	Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги ²	Постановление администрации Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области №62 от 10.06.2016 года «Об утверждении административного регламента «Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги ³	- радиотелефонная связь; - терминальные устройства в МФЦ; - терминальные устройства в органе местного самоуправления; - единый портал государственных услуг; - региональный портал государственных услуг; - официальный сайт органа; - другие способы

¹ Номер услуги в федеральном реестре указывается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

² Указываются реквизиты НПА, утвердившего административный регламент предоставления услуги.

³ Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги

РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Наименование «подуслуги» 1: Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования										
30 дней	30 дней	-заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки; - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.	- непредставление документов; - представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете; - установлен факт представления заведомо недостоверной информации; - не истек установленный действующим законодательством	нет	—	нет	—	—	- в орган на бумажном носителе; - посредством почтовой связи в орган; - в МФЦ на бумажном носителе; - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области - Единый портал государственных и	- в органе на бумажном носителе; - почтовая связь; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа

			срок, в течение которого граждане не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.						муниципальных услуг	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------	--

РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителю заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование «подуслуги» 1: Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования							
1.	физические лица, постоянно проживающие на территории Воронежской области и соответствующие условиям, установленным частями 1 и 3 статьи 91.3 Жилищного кодекса	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности или в силу закона	Документ, удостоверяющий личность Доверенность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности, если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее

							выдачи)
						Документ, подтверждающий право подавать от имени заявителя (акт органа опеки)	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием <i>подлинник/копия</i>	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу ⁴	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа ⁴
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование «подуслуги» 1: Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования							
1.	Заявление на оказание услуги	Заявление	1 экз. подлинник	нет	В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе и членах семьи (Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию). Заявление должно быть подписано заявителем, членами семьи или их уполномоченными представителями	Приложение № 1	Приложение №
2.	Документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи	- паспорта гражданина РФ - свидетельство о рождении несовершеннолетнего	1 экз. копия	нет		—	—
3.	документы, содержащие сведения о составе семьи гражданина, а также подтверждающие факт родства, супружеских	- выписка из домовой книги (поквартирной карточки), - свидетельство о рождении, - свидетельство о заключении брака, - судебные решения - иные документы	1 экз.	нет		—	—

⁴ Полный перечень установленных требований и образец заявления приводятся органом, предоставляющим услугу

	отношений						
4.	документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи	- свидетельство о заключении брака; - справка ЗАГС о заключении брака; - иные документы	1 экз.	в случае если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет		—	—
5.	документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданином и (или) постоянно проживающим и совместно с ним членами его семьи занимаемым жилым помещением	- договор - ордер - решение о предоставлении жилого помещения - иные документы	1 экз.	нет		—	—
6.	документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживает гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания, по основаниям и в порядке, которые установлены	- распоряжение (постановление) органа местного самоуправления; - иные документы	1 экз.	для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям		—	—

	Правительство РФ						
7.	документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания	- документ, выданный медицинским учреждением	1 экз.	для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации			
8.	документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению	- заключение (отчет) оценщика о рыночной стоимости	1 экз.	при наличии			
9.	документы, содержащие сведения о доходах	а) справка о доходах физического лица с места работы по форме 2-НДФЛ;	1 экз.	в случае если гражданин официально трудоустроен			
10.	гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи за 12	б) справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства	1 экз.	для лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации			
11.		в) налоговые декларации о	1 экз., копия,	для лиц, занимающихся			

	месяцев, предшествующих обращению для принятия на учет	доходах с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций	заверенная налоговым органом	предпринимательской деятельностью, и лиц, указанных в статье 228 Налогового кодекса Российской Федерации			
12.		г) справки органов службы занятости населения о регистрации лиц в качестве безработных, размере выплачиваемого им пособия по безработице	1 экз.	для граждан, имеющих статус безработных			
13.	Документы о самостоятельно декларированных доходах	заявитель вправе самостоятельно декларировать такие доходы в заявлении о принятии на учет;	-	Если гражданин не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности			
14.	выписка с банковского счета	- выписка с банковского счета о наличии у гражданина и (или) постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банка	1 экз.	при наличии			

РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия ⁵	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений ⁵	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия ⁵	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос ⁶	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос ⁶
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование «подуслуги» 1: Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования								
	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества	Администрация муниципального образования	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области				
	справка организации по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства	справка организации по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности у гражданина и членов его семьи до	Администрация муниципального образования	Бюро технической инвентаризации				

⁵ Указывается органом, предоставляющим услугу.

⁶ В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос

		вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок						
	документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан	- документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, признанных по установленным законодательством основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (при постановке на учет граждан, отнесенных к данной категории)	Администрация муниципального образования					
	документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортных средств	документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи транспортных средств	Администрация муниципального образования	Управление ГИБДД ГУ МВД России по Воронежской области.				
	документы, подтверждающие сведения о стоимости недвижимого имущества	документы, подтверждающие сведения об инвентаризационной (кадастровой) стоимости недвижимого имущества,	Администрация муниципального образования	БТИ (Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по Воронежской области)				

		являющегося объектом налогообложения налогом на имущество физических лиц						
	кадастровая справка о кадастровой стоимости недвижимого имущества	кадастровая справка о кадастровой стоимости недвижимого имущества (для земельного участка)	Администрация муниципального образования	Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по Воронежской области				

РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (и/ея) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (им/ея) результатом «подуслуги» ⁷	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (их/ея) результатом «подуслуги» ⁷	Образец документа/ документов, являющегося (их/ея) результатом «подуслуги» ⁷	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» ⁷	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование «подуслуги» 1: Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования								
1.	уведомление о принятии на учет	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Положительный	Приложение №	Приложение №	- почтовая связь; - в органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа		
2.	уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. Наличие основания отказа	Отрицательный	Приложение №	Приложение №	- почтовая связь; - в органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа		

⁷ Требования к документам, формы мотивированных отказов и образцы документов, являющихся результатом услуги, сроки хранения указываются органом, предоставляющим услугу

РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса ⁸	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса ⁸
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование «подуслуги» 1: Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования						
1. Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1.	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	Специалист: - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; - проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени; - проверяет соответствие заявления установленным требованиям; - сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать	2 календарных дня	Специалист администрации или МФЦ, ответственный за прием документов	Правовое, документационное и технологическое обеспечение	Приложение №1

⁸ Исчерпывающий перечень необходимых ресурсов и форм документов указывается органом, предоставляющим услугу

		<p>их содержание;</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов; - выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения. - в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передает с сопроводительным письмом в адрес администрации - при наличии оснований для отказа в приеме документов уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. 				
2. Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов и принятие решения о принятии заявителя на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
1.	Рассмотрение представленных документов и принятие решения о принятии заявителя на учет либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	<p>Специалист</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям. - в случае отсутствия в представленном пакете документов, предоставляемых по собственной инициативе заявителя, в течение 5 рабочих дней в рамках межведомственного взаимодействия направляет запросы - на основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в порядке межведомственного 	25 календарных дней	Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Правовое, документационное и технологическое обеспечение	

		<p>информационного взаимодействия устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект постановления администрации и уведомления о принятии на учет гражданина, нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, обеспечивает подписание постановления и уведомления главой администрации (поселения) и их регистрацию.</p> <p>- при установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание документа главой администрации (поселения) и его регистрацию.</p>				
3. Наименование административной процедуры 3: Выдача (направление) заявителю уведомления о принятии на учет либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги						
1.	Выдача (направление) заявителю уведомления о принятии на учет либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги	Уведомление о принятии на учет либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, одним из способов, указанным в заявлении	3 календарных дня.	Уполномоченное должностное лицо администрации		

РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование «подуслуги» 1: Принятие граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования						
- Единый портал государственных услуг; - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области	нет	Через экранную форму ЕПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	нет	- личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - личный кабинет заявителя на портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области

Перечень приложений:

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (расписка)

Приложение 1

Форма заявления

В администрацию Истобинского
сельского поселения Репьевского муниципального района

от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан, гражданина, нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

Прошу Вас принять меня на учет как гражданина, нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования
Основанием для принятия на учет является:

(указываются соответствующие условия, установленные частями 1и 3 статьи 91.3
Жилищного кодекса РФ)

Решение о принятии на учет прошу: выдать лично в администрации/выдать лично в МФЦ ¹/направить почтовым отправлением по адресу: _____ (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ "___" _____ 20__ г.
(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены "___" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

(должность) (Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление)

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил "___" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения
о принятии на учет гражданина, нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам
найма жилых помещений жилищного фонда социального использования
Настоящим удостоверяется, что заявитель

представил, а сотрудник администрации _____ получил «____»
_____ документы (число) (месяц прописью) (год)

в количестве _____ экземпляров по
(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о принятии на
учет гражданина, нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых
помещений жилищного фонда социального использования (согласно п. 2.6.1. настоящего
Административного регламента):

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

_____.

(должность специалиста,
ответственного за
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)